**Методические рекомендации по заполнению годовой формы статистической отчетности деятельности общедоступных библиотек Выборгского района (Выборг, 2016 год)**

 Методические рекомендации, подготовлены методической службой МБУК "Межпоселенческая библиотека Выборгского района" по итогам деятельности общедоступных библиотек Выборгского района Ленинградской области в 2016 годау, призваны обеспечить единый подход к заполнению форм статистического наблюдения со стороны муниципальных библиотек Выборгского района и библиотек, на праве структурных подразделений вошедших в культурно-досуговые учреждения.

 Цель разработки методических рекомендаций: обеспечение объективности и качества подаваемых сведений в Государственное казенное учреждение культуры "Ленинградская областная универсальная научная библиотека", Комитет по культуре Ленинградской области, улучшение качества статистической отчетности общедоступных библиотек.

 Рекомендации являются дополнением к Указаниям по заполнению формы федерального статистического наблюдения, утверждённой Приказом Росстата от 07.12.2016 № 764, разработаны для устранения трудностей, возникающих при заполнении форм статистического и сводов годовых сведений у библиотечных специалистов. В методических рекомендациях акцентируется внимание на типичных ошибках, допущенных в работе со статистическими формами лицами, ответственными за их заполнение. Дополнительные разъяснения касаются моментов, прописанных в федеральной инструкции по заполнению без детализации, либо связанных со спецификой развития библиотечного дела в Выборгском районе.

 **Нормативно-правовая база документа включает следующие документы:**

- «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утв. Приказом МКРФ от 08.10.2012 г. № 1077);

 - ГОСТ 7.0.20 –2014. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;

 - Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения (утв. Приказом Росстата от 07.12.2016 г. № 764).

 Под формой статистического наблюдения деятельности общедоступных библиотек (далее - форма), являющихся структурными подразделениями культурно-досуговых учреждения, понимается форма, предложенная для заполнения Комитетом по культуре Ленинградской области.

**Раздел "Адреса сведения"**

 В адресной части формы в строке **«Наименование отчитывающейся организации»** указывается полное наименование учреждения, соответствующее его наименованию в учредительных документах: (Центральная городская библиотека; Кирилловская сельская библиотека **муниципального бюджетного учреждения культуры "Красносельский культурно-спортивный центр "Салют"...).** Название населённого пункта в данной строке приводится в соответствии с обозначением в Уставе муниципального образования.

**Почтовый адрес библиотеки**. Почтовый адрес включает наименование района, населённого пункта, улицу, № дома. Адрес пишется по принятым нормам записи в почтовой переписке. Электронный адрес приводится в конце бланка после номера телефона должностного лица, ответственного за заполнение формы.

**Код организации: в гр. 2** юридическим лицом проставляется код по ОКПО (сведения публикуются на портале Росстата).

**Строка «Наименование учредителя»** включает сведения об учредителе. Для библиотек, вошедших в другие организации (учреждения), указывается наименование этой организации (учреждения). Строка «Наименование Централизованной библиотечной системы» включает полное и краткое наименование системы».

**Строка «Наименование и тип библиотеки»** отражается согласно типовой классификации библиотек (Общедоступная муниципальная, государственная центральная, городская, сельская, детская).

**Направление основной деятельности головной организации:** проставляются коды по ОКВЭД (в цифровом формате). Код по ОКВЭД берётся из классификатора того года, за который подаётся отчёт.

**Раздел 1.**

**Материально-техническая база**

1. Согласно Федеральному закону об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (принят Государственной Думой 24 мая 2002 года) в числе объектов культурного наследия (гр. 2,3 формы) отражаются библиотеки, имеющие недвижимые культурные ценности: здания, архитектурные ансамбли, скульптурные памятники и пр. Согласно Федеральному закону «О библиотечном деле» (1994 г., с изм.) национальный фонд библиотеки (т. е. движимое культурное достояние), в части книжных памятников, относится к культурному наследию Российской Федерации. Наличие книжных памятников, без государственной регистрации в их в своде и реестре книжных памятников (как на общероссийском так и на региональном уровнях), согласно федеральному законодательству, не даёт права библиотеке иметь статус объекта культурного наследия.

**2. Число зданий (помещений) доступных для людей с ограничениями жизнедеятельности** (гр. 4–6 формы) проставляется при наличии сертификата (паспорта доступности либо иного документа), официально подтверждающего достоверность среды, доступной для инвалидов. Для лиц с нарушениями зрения необходимо наличие цветовых и тактильных средств навигации в помещении: вывеска библиотеки с режимом работы, обозначения входа, выхода, наименований структурных подразделений, другая настенная информация, – надписи должны быть выпуклыми, продублированными шрифтом Брайля. Первая и последняя ступень лестницы выделяются ярким цветом. Для лиц с нарушениями слуха обязательно наличие текстофона – аппарата для передачи, приёма и ведения диалога по телефону инвалидами с нарушениями слуха в текстовом режиме. Аппарат снабжён клавиатурой и дисплеем для отображения текстовой информации.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо наличие лестниц с пандусами, поручнями, наличие лифтов, подъёмников.

**3. Площадь библиотечного помещения (гр. 7–14)** следует отражать в натуральных целых числах (без дробного значения показателя), т. е. сантиметры округлять до метров.

**4. В гр. 26** (число единиц копировально-множительной техники для оцифровки фонда) – приводятся данные о технике, используемой на постоянной основе – специально для оцифровки (если машины используются для оказания услуг читателям и сканирования фонда сотрудниками, библиотека решает сама, как показать эту единицу – в сторону большей интенсивности работы на ней персонала или пользователей).

**5.** В своде годовых сведение о работе общедоступных библиотек поселения не следует путать число библиотек имеющих технические средства и само число этих средств.

**Раздел 2.**

**Формирование библиотечного фонда на физических**

**(материальных) носителях**

 **1. В гр. 4** используется понятие «Неопубликованный документ».

**Неопубликованные документы** – это документы, не прошедшие редакционно-издательскую обработку и существующие на правах рукописи. Не рассчитаны на широкое распространение. К неопубликованным документам относятся: 1. депонированные (переданные на хранение) рукописи, рукописные материалы сугубо личного характера (письма, дневники и др.), не предназначенные для публикации, которые со временем могут быть опубликованы; 2. Машинописные документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчёты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно- конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих (согласно регламентирующим документам: "Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда", утв. приказом МК РФ от 08.10.2012, с изм. от 2.02.2017; Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.1993 № 5351-1, ред. от 20.07.2004). В практике работы библиотек к таким документам можно отнести сборники местных авторов (без тиража), сценарии массовых мероприятий, программы, проекты по различным направлениям деятельности. В составе обязательного экземпляра: это документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы. (Согласно Федеральному закону «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, ред. от 03.07.2016). Количество неопубликованных документов отражается в графе отчётности, если данный документ зафиксирован в регистрах индивидуального и суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки.

**2. В гр. 3–4, 6–7, 9–10 строки 05** отражаются показатели библиотек, осуществляющих оцифровку фонда самостоятельно или в сторонних организациях на основании заявки в течение отчётного года.

**В сводах годовых сведений о работе общедоступных библиотек поселения:**

**1.** Движение фонда от прошлого года выверяется по каждой графе и каждой строке сначала с натуральными значениями показателей,

**2.** Состав фонда («всего экземпляров») должен составлять сумму сведений по видам документов (печатных, электронных, на микроформах, на других видах носителей), что выверяется, опять-таки, как в натуральных целых.

**Раздел 3.**

 **«Электронные (сетевые) ресурсы»**

**1. В гр. 3** отражаются сводные данные по объёму электронных каталогов (ЭК), включающие каталоги книжных, периодических, картографических, музыкально-нотных и др. изданий библиотеки, ЭБД (аналитическая роспись статей). Учёту подлежат как собственные, так и заимствованные записи, включая записи в результате ретроконверсии каталога.

 **2. В гр. 5** включаются сетевые локальные документы – полнотекстовые документы, созданные библиотекой и приобретённые через другие источники комплектования (составляющие электронную (цифровую) библиотеку). Это собственные тематические (проблемные) ресурсы, размещаемые на жёстком диске компьютера (сервера) библиотеки, локальных компьютерах или собственном сайте и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (в части документов, на которые не распространяется авторское право, или имеются договоры с авторами).

**3. В гр. 7–8** отражаются сведения по инсталлированным документам (базам) – документам, созданным сторонними организациями и предоставленным в пользование библиотекам, размещаемым на отдельных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (ПК, тонких клиентах, сенсорных киосках) или сервере. Это, например, справочно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», которые постоянно обновляются и используются автономно.

**4. Единицей учёта** сетевых локальных и инсталлированных документов является название (самостоятельное заглавие).

**5. Не подлежат учёту** согласно Инструкции «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» базы данных, используемые сотрудниками в производственных целях (бухгалтерские программы и пр.)

**6. В гр. 9–10** отражаются показатели по сетевым удалённым лицензионным документам – документам, созданным другими организациями и размещёнными на их технических площадках, получаемые библиотекой в пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, соглашения (к примеру, электронный фонд Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина, электронная библиотека диссертаций РГБ, электронная библиотека авторефератов диссертаций РНБ, Национальная электронная библиотека и пр.).

**7. Согласно Инструкции** «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», как одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включённый в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя.

**8. В стр. 06** указывается количество баз данных и отдельных документов, к которым оформлено, в т. ч. пролонгировано, право доступа за отчётный год.

**9. В стр. 07** указывается количество баз данных и отдельных документов, на которые истёк срок действия договора (др. документов) в отчётном году.

**10. В форме** все показатели по электронным ресурсам подаются в целых натуральных числах (без дробности значения показателя).

**Раздел 4.**

**Число пользователей и посещений**

**1. В гр. 2** к учёту принимаются зарегистрированные физические и юридические лица, обслуженные в стенах библиотеки и в удалённом режиме.

**2. Число пользователей** по возрастным категориям (гр. 4,5) не может превышать общее число пользователей в гр. 3 (данные переносятся из дневников библиотеки путём выборки из формуляров, договоров между пользователями и библиотекой).

**3. В гр. 6** ведётся учёт удалённых пользователей: внестационарных форм обслуживания (надомный абонемент, пункты выдачи, читальные залы, организованные вне стен библиотеки и др.), электронных читальных залов, виртуальной справочной службы, обслуживание по МБА, ЭДД.

**4. Число посещений массовых мероприятий** (гр. 9) не может быть больше общего количества посещений (гр. 7).

**5. Общее число посещений библиотеки** должно равняться или быть больше суммы показателя в гр. 8 (число посещений для получения информационных услуг) и гр. 9 (число посещений массовых мероприятий). Число виртуальных посещений сайта по данной графе не учитывается.

**6. В гр. 11 число** обращений к веб-сайту отражается как сумма обращений (по телефону, факсу, и др.) незарегистрированных удалённых пользователей с запросами и посещений сайта библиотеки (на основе показаний счётчиков). Согласно ГОСТу Р7.0.20-2014 СИБИД. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» посещения на блогах и аккаунтах в социальных сетях в данной графе не учитываются.

**7. Посещение сайта** подразумевает визит пользователя (сеанс взаимодействия с числом просмотров не менее 1 страницы), что приравнивается к посещению библиотеки. (Количество просмотров и число специфического пользователя по IP адресу в данной графе не отражается).

**Раздел 5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей**

**1. В гр. 4 (стр.13)** – в стационарном режиме в общее количество выдач включается число документов с полок открытого доступа (выставок). Учёт количества выдач с полок открытого доступа в практике работы библиотек осуществляется несколькими способами: - ведение ежедневной статистики путём наблюдения, - подсчёт помет читателей на книжных формулярах документов, представленных на выставках; - ведение выборочного учёта (расчёт средней книговыдачи одного дня в месяц, полученное значение умножается на число рабочих дней месяца).

**2. В гр. 4 (стр.16)** проставляются данные по выдаче документов на физических носителях в удалённом режиме: на внестационарных пунктах обслуживания, по системе МБА и ММБА. Каждое продление срока пользования документом считается новой выдачей.

**3. В гр. 5 (стр. 16)** отражаются сведения по выдаче из электронной библиотеки в электронных читальных залах, организованных для пользователей других библиотек, а также с домашних компьютеров, в т. ч. незарегистрированных пользователей.

**4. В гр. 6–7 (стр. 16)** указывается выдача инсталлированных и сетевых удалённых лицензионных документов в режиме ЭДД, виртуальной справочной службы, виртуальных читальных залов, организованных в других библиотеках. Единицей учёта выдачи в гр. 5–7 является файл (полный текст документа, статья, изображение и пр.)

**5. В гр. 11** отражается изготовленное для пользователей и выданное число копий. Единицами учёта копий являются: для бумажных копий и электронных копий, полученных путём сканирования – страница; электронных копий, полученных путём скачивания – файл, микрофиши – кадр, рулонных микрофильмов – рулон.

**Раздел 6.**

**Персонал библиотеки**

**1. Отражается штатный и фактический состав** персонала, который делится на 3 категории: основной, вспомогательный, административно- управленческий. Основной персонал учреждений культуры: работники учреждений культуры, непосредственно оказывающие услуги населению, а также их прямые руководители (т. е. руководители структурных подразделений по основной деятельности, их заместители). Вспомогательный персонал – работники, создающие условия для оказания учреждением услуги населению (включая обслуживание зданий и оборудования), не связанных с выполнением непосредственно работ по основной деятельности. К вспомогательному персоналу относятся работники инженерно-технических служб, младший обслуживающий персонал (дворники, уборщики помещений, вахтёры, гардеробщики и т.п.). работники экспедиторской службы (включая водителей). Административно-управленческий персонал – работники учреждений культуры, занятые управлением (организацией) оказания услуг населению, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения. К ним относятся: руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, главный инженер, руководитель филиала, руководитель планово-финансовой службы, руководитель кадровой службы, руководитель юридической службы.

**2. В гр. 5 (из гр. 3)** указывается основной персонал библиотеки (исчисляемый согласно приказу МКРФ от 05.05.2014 № 763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности». Руководители уровня заведующих отделами (секторами) ЦБС и библиотечные специалисты низового, среднего и высшего звена относятся к основному персоналу библиотек. К этой же категории относятся брошюровщик, корректор, художник, переплётчик, реставратор – т. е. специалисты непосредственно связанные с основной (библиотечной) деятельностью учреждения. К основному персоналу могут быть отнесены программисты библиотеки.

**3. В гр. 11–13** отражается число основного персонала с библиотечным стажем работы.

**Раздел 7.**

 **«Поступление и использование финансовых средств»**

**1. В гр. 3** «бюджетные ассигнования учредителя» в части на комплектование вносятся данные о средствах, выделенных как на приобретение книг, так и на подписку периодических изданий.

**2. В гр. 4** отражаются федеральные трансферты, трансферты субъекта федерации (при наличии) на комплектование, подключение к Интернету библиотек поселения. В эту же графу добавляются средства, полученные в рамках ежегодного конкурса профмастерства (за исключением денежной суммы по номинации «Лучший библиотекарь», вручаемой персонально лауреатам конкурса, а также дотации на заработную плату персоналу (на бланке проставляется помета о составляющих величинах данной графы: на конкурс – N, на з. пл. – N; трансферты – N).

**3. Средства, показанные по гр. 4**, учитываются в составе показателя по гр. 2, 3, 10, 14 (в гр. 14 «на комплектование» конкурсные средства не отражаются, если они потрачены по другому назначению).

**4. В гр. 6 «от основных видов уставной деятельности»** отражаются сведения по платным услугам библиотеки.

**5. Денежные средства,** являющиеся стоимостным выражением литературы, полученной от спонсоров и благотворителей, отражаются по гр. 7 «благотворительные и спонсорские вклады» и учитываются при заполнении гр. 2, 5, 10, 14 .

**6. В сводах годовых сведений** данные показатели разносятся соответственно по графам: - гр. 193 («финансирование из бюджетов других уровней»): показатель входит в состав сведений, отражаемых по графам 191, 192, 199, 203 (за исключением конкурсных средств, не связанных с комплектованием) - гр. 196 («благотворительные и спонсорские вклады»): данные сведения учитываются в составе граф 191, 194, 199, 203.

**7. В гр. 16** («на комплектование фонда за счёт собственных средств») отражаются данные по финансовым расходам из гр. 14 («всего на комплектование»).

**8.** После заполнения показателей по графам следует просчитать формулу, отражающую сумму отдельных граф: СВОД 2=3+4+5+9 191=192+193+194+198 9. Если разбивка данных по филиалам (структурным подразделениям) затруднена на бланке по форме 6-НК центральной библиотеки поселения отражаются финансы всех общедоступных библиотек поселения.

**Рекомендации общего характера**

1. Единицы измерения показателей в формах 6-НК и сводах годовых сведений отражаются по установленным ГИВЦ МК РФ правилам: в единицах, до тыс. единиц, до тыс. единиц с точностью до 0,1, до тыс. единиц с точностью до 0,01 ед., что обозначено на верхней полосе бланков. По решению МБУК "Межпоселенческая библиотека Выборгского района" во избежание потери данных округление цифровых значений показателей не производится.

2. Подписи ответственных лиц за заполнение формы по решению Ленинградской областной универсальной научной библиотеки ставится подпись директора библиотеки (если самостоятельное юридическое лицо), директора учреждения, в состав которого входит библиотека как структурное подразделения.

3. Электронные варианты отчётов заполняются МБУК "Межпоселенческая библиотека Выборгского района" в программе «Мониторинг», предоставление официальных бланков на бумажных носителях обязательно (для последующей передачи в Ленинградскую областную универсальную научную библиотеку).

4.В пояснительных записках к статотчётам за подписью директора учреждения прилагаются сведения: - о причинах невыполнения плановых контрольных показателей за отчётный год; - о существенном изменении динамики показателей; - об изменении адреса библиотеки, Ф.И.О. руководителя; - о закрытии, переводе библиотеки в другое здание (с приложением копий приказов, распоряжений органов местного самоуправления); К пакету документов по отчётности прилагаются копии уставных документов (приложения об изменениях в уставе).

5. В связи с необходимостью формирования годового сводного статистического и аналитического отчетов о работе библиотечной отрасли Выборгского района в Комитет спорта, культуры, молодежной политики и Ленинградскую областную универсальную научную библиотеку рекомендуется общедоступным библиотекам поселения подводить статистические итоги года ("закрывать" год) с учетом времени, необходимого на анализ работы и написание описательного отчета. Показатели работы библиотеки, не вошедшие в форму отчета, учитываются в статистических показателях деятельности библиотеки года, следующего за отчетным.